

T.C.



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Spor Bilimleri Fakültesi

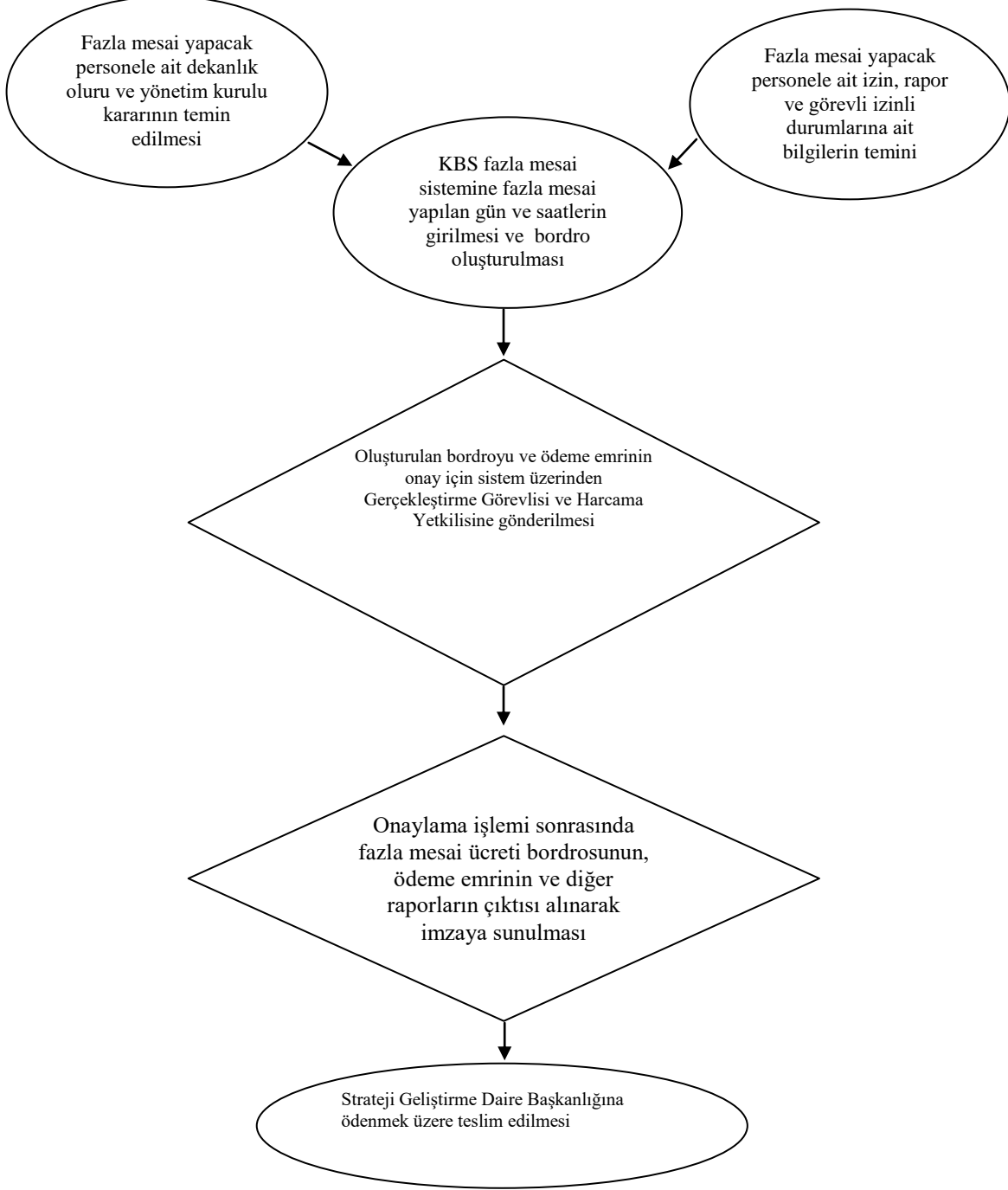
Maaş Tahakkuk İşleri Birimi / İş Süreçleri

Fazla Mesai Ücreti Ödeme Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	2/1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet Linki
1	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Fazla mesai yapacak personele ait dekanlık oluru, yönetim kurulu kararı, personelin izin, rapor ve görevli izinli durumlarına ait bilgiler temin edilir.	-	-
2	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	KBS fazla mesai sistemine fazla mesai yapılan gün ve saatler girilir ve bordro oluşturulur.	-	KBS
3	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Oluşturulan bordro kontrol edilerek onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS
4	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Onaylanan ödeme emri belgesi ve eklerinin çıktısı alınarak dosyalanır ve ıslak imza için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisine sunulur.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS
5	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	İmzalanan fazla mesai ücreti dosyasının bir nüshası birimde saklanmak üzere klasöre takılır.	-	KBS
6	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Asıl imzalı fazla mesai ücreti dosyası ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	KBS

HAZIRLAYAN Sedayi MENTEŞ Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Prof.Dr.Recep GÜRSOY Dekan
--	---



Hazırlayan

Sedayi MENTEŞ
Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden

Yalçın DEMİRBİLEK
Fakülte Sekreteri

Onay

Prof. Dr. Recep GÜRSOY
Dekan